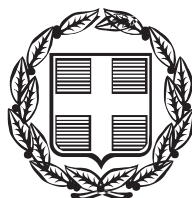


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 869**

8 Απριλίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2507

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Φορέα Πρόνοιας Δήμου Ηράκλειας Ν. Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»

2. Τις διατάξεις των άρθρων 34, 35 και 36 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/3-3-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» του Π.Δ. 37α /1987, τις διατάξεις του Π.Δ. 22/1990 και του Π.Δ/τος 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 6, 95, 97, 102 παρ. 1, 104 παρ. 2, 254, 257 παρ. 2γ, 3 και 5, 258 παρ. 1, 2 και 3 και 280 Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», (ΦΕΚ 87Α΄/07-06-2010).

5. Το Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235 Α΄/27-12-2010).

6. Την κατάργηση των κενών οργανικών θέσεων των Ο.Ε.Υ. των πρώην Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ηράκλειας, «ΚΕΦΟ Στρυμονικού», «Δ.Π.Σ. Δήμου Ηράκλειας», «Κ.Π.Α. Δήμου Σκοτούσσης» (ΦΕΚ 442/τ.Β/8-2-2012, 793/τ.Β/΄19-3-2012, 1235/τ.Β΄/12-5-2013 καθώς και τη διατήρηση των κενών οργανικών θέσεων των ανωτέρω Ο.Ε.Υ., που πραγματοποιήθηκε με την αριθμ. 18964/14-5-2013 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1235/τ.Β΄/12-5-2013).

7. Τις αριθ. 187/2013 και 233/2013 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ηράκλειας, με τις οποίες εγκρίθηκαν οι αριθ. 45/2013 και 52/2013 όμοιες του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Πρόνοιας Δήμου Ηράκλειας, περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.

8. Το αριθ. 8/73/16-12-2013 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν.Σερρών που γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ.

8. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 275.000,00 € για το έτος 2014, η οποία έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 10.6011.01 και δαπάνη ύψους 16.000,00 € που έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 6021.01 του προυπολογισμού του Ν.Π. και ότι για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 672.000,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προυπολογισμούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Φορέας Πρόνοιας Δήμου Ηράκλειας» ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΦΟΡΕΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ ΦΟ.Π.Η

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΆΡΘΡΟ
ΜΕΡΟΣ 4: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 19ο: Ισχύς, Τροποποίηση ΟΕΥ- Κανονισμοί
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Άρθρο 1ο
Προοίμιο

Ο Φορέας πρόνοιας Δήμου Ηράκλειας (ΦΟ.ΠΗ) συστήθηκε με την αριθμ. 93/2011, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηράκλειας σύμφωνα με την οποία όλα τα Ν.Π.Δ.Δ που περιήλθαν στον νέο Δήμο συγχωνεύτηκαν σε ένα Ν.Π.Δ.Δ κατά το άρθρο 103 του Ν. 3852/2010, εγκρίθηκε με την αριθμ. 5649/31-5-2011 απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης και δημοσιεύθηκε στο αριθμ. 1359/16-6-2011, (τεύχος Β) Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως. Αποτελεί Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Ηράκλειας και είναι Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με το άρθρο 239 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006).

Το Νομικό αυτό Πρόσωπο υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Ηράκλειας και κατά τη λειτουργία του θα διέπεται από τις σχετικές με τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου διατάξεις των Νόμων 3852/2010 και 3463/2006, όπως αυτοί ισχύουν κάθε φορά, καθώς και από τις διατάξεις των διαταγμάτων, εγκυκλίων ή άλλων κειμένων που θα ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 2ο
Αναγνώριση Αναγκών και Προτεραιοτήτων

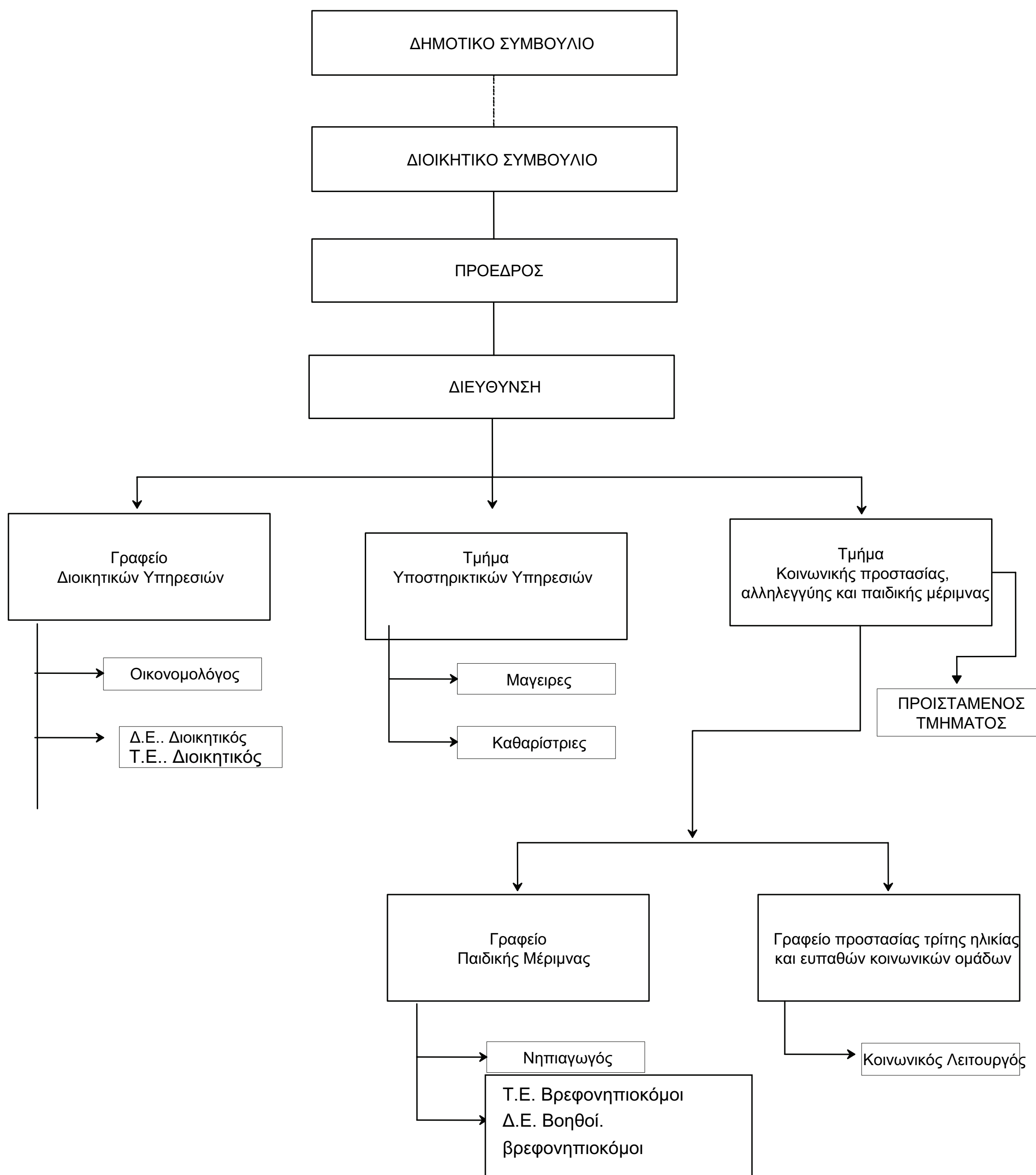
Σύμφωνα με τους καταστατικούς του σκοπούς ο Φορέας πρόνοιας Δήμου Ηράκλειας έχει ως γενικό σκοπό την προσφορά πάσης φύσεως προνοιακών υπηρεσιών και υπηρεσιών κοινωνικής αλληλεγγύης σε κάθε κάτοικο του Δήμου Ηράκλειας. Για να επιτελέσει τον βασικό αυτό σκοπό ο φορέας θα πρέπει να αναπτύξει ένα πλαίσιο - δομή λειτουργίας το οποίο θα χαρακτηρίζεται από καλή στόχευση και από ευελιξία. Αυτό σημαίνει ότι ο Οργανισμός εσωτερικών υπηρεσιών του φορέα θα πρέπει να εξυπηρετήσει την οργανωτική δομή του φορέα η οποία αποτυπώνεται στο οργανόγραμμα που αποτυπώνεται στο άρθρο 4 του παρόντος.

Άρθρο 3ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες νου νομικού προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω Διοικητικές Μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
α) Διοικητικό Συμβούλιο
β) Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου
γ) Διευθυντής
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών
Συγκεκριμένα:
1. Το γραφείο διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αναλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:
α) Υπηρεσίες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου Δυναμικού
β) Υπηρεσίες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού
γ) Υπηρεσίες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης
δ)Υπηρεσίες σε θέματα σύνταξης προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης
ε) Υπηρεσίες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών
ζ) Υπηρεσίες σε θέματα προμήθειας υλικών/ εξοπλισμού/υπηρεσιών
η) Υπηρεσίες σε θέματα εσόδων και περιουσίας
η) Υπηρεσίες σε θέματα Ταμείου
στ) Υπηρεσίες σε θέματα Τεχνικής Υποστήριξης
2. Το γραφείο Υποστηρικτικών Υπηρεσιών αναλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:
α) Υπηρεσίες Καθαριότητας
β) Υπηρεσίες σίτισης.
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδικής μέριμνας περιλαμβάνει δύο διοικητές ενότητες οι οποίες είναι οργανωμένες σε επίπεδο γραφείου:
1. Γραφείο προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων
2. Γραφείο Παιδικής μέριμνας
Συγκεκριμένα:
1. Το γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων αναλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιοτήτων:
1. Υπηρεσίες στήριξης της λειτουργίας των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).
α) ΚΑΠΗ Ηράκλειας
β) ΚΑΠΗ Χρυσοχωράφων
γ) ΚΑΠΗ Κοιμήσεως
δ) ΚΑΠΗ Ποντισμένου
ε) ΚΑΠΗ Βαλτερού
στ) ΚΑΠΗ Καρπερής
ζ) ΚΑΠΗ Αμμουδιάς
η) ΚΑΠΗ Στρυμονικού
θ) ΚΑΠΗ Δασοχωρίου
2) Υπηρεσίες Υγειονομικής και Ψυχοκοινωνικής στήριξης
3) Υπηρεσίες Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας
4) Υπηρεσίες προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας & προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες
5) Υπηρεσίες αξιοποίησης Προγραμμάτων για το παιδί και την οικογένεια
2. Το γραφείο Παιδικής μέριμνας αναλαμβάνει τις κάτωθι αρμοδιότητες:
1. Υπηρεσίες στήριξης της λειτουργίας των Νηπιακών-Παιδικών Σταθμών:
α. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Ηράκλειας
β. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Χρυσοχωράφων
γ. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Κοιμήσεως
δ. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Σκοτούσσης
ε. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Αμμουδιάς
στ. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Παλαιοκάστρου
η. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Στρυμονικού
2. Υπηρεσίες Ιατρικής Παρακολούθησης των νηπίων

Άρθρο 4ο
Οργανόγραμμα



ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Τα Νομικό πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου ΦΟΡΕΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΕΙΑΣ (ΦΟ.Π.Η) διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίο μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ηράκλειας.

2. Τα θέματα σύστασης του Διοικητικού συμβουλίου ορίζονται στο άρθρο 3 του Καταστατικού σύστασης του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και στον κανονισμό λειτουργία. Η σύστασή του και η λειτουργία του διέπεται από τις διατάξεις των Νόμων 3852/2010 και 3463/2006, όπως αυτοί ισχύουν κάθε φορά, καθώς και από τις διατάξεις των διαταγμάτων, εγκυκλίων ή άλλων κειμένων που θα ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει από τον αντιπρόεδρο.

Άρθρο 6ο
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου – Συνεδριάσεις.

1. Το διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του. Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. μεριμνά και ευθύνεται για την επιτυχία του σκοπού και των αρχών του Νομικού Προσώπου,

β. διαχειρίζεται την περιουσία του και προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντα του,

γ. προγραμματίζει τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου,

δ. εποπτεύει και ελέγχει όλους τους τομείς της λειτουργίας του,

ε. ψηφίζει τον προϋπολογισμό, ισολογισμό, απολογισμό, τον Κανονισμό λειτουργίας και τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ο προϋπολογισμός, ισολογισμός, απολογισμός, ο Κανονισμός Λειτουργίας και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την τελική έγκριση και ψηφισή τους,

στ. αποφασίζει για τα έργα, προμήθειες ή μεταφορές σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου,

ζ. εγκρίνει τις μελέτες και τα έργα καθώς και τις προμήθειες ανεξαρτήτου ποσού,

η. αποφασίζει για την αγορά ή εκποίηση ή κάθε μορφής επιβάρυνση ακινήτων μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου,

θ. αποφασίζει για την μίσθωση ακινήτων που χρειάζεται το Νομικό Πρόσωπο και συνάπτει απλά ή ενυπόθηκα δάνεια, μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας τη σχετική νομοθεσία,

ι. εγκρίνει τις μετακινήσεις εκτός έδρας του Προέδρου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας,

ια. Αποφασίζει για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου, τηρώντας τη σχετική νομοθεσία,

ιβ. Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά το Νομικό πρόσωπο για το οποίο αρμόδιο όργανο να αποφασίσει είναι το Δημοτικό Συμβούλιο,

ιγ. Καθορίζει το ποσό της εγγραφής και της ετήσιας συνδρομής των μελών των ΚΑΠΗ και τα τροφεία για τα βρέφη, νήπια και παιδιά των παιδικών σταθμών

ιδ. απαγορεύει την είσοδο και χρήση εγκαταστάσεων σε άτομα ή ομάδες ατόμων, για λόγους ανάρμοστης συμπεριφοράς και μη συμμόρφωση με τον κανονισμό λειτουργίας των εγκαταστάσεων,

ιε. καταλογίζει ευθύνες για κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια στις εγκαταστάσεις και στα άλλα υλικά μέσα του Νομικού Προσώπου σε βάρος των υπαιτίων και μεριμνά για την εφαρμογή της προβλεπόμενης διαδικασίας για την αποκατάσταση των Ζημιών

ιστ. Καταρτίζει, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Νομικού Προσώπου, το ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Το διοικητικό συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το διοικητικό συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν την μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθοριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.

4. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παραβρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα, στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του διοικητικού συμβουλίου, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πριν την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου

του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο Σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο.

δ) Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

στ) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει από τον αντιπρόεδρο.

Άρθρο 8ο
Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.
- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

2. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, κ.λπ.), δύναται να συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

3. Το Νομικό πρόσωπο εποπτεύεται από τον οικείο Δήμο και υπόκειται σε όλους τους ελέγχους και εποπτεία που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις σχετικά με την λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Διακαίου των Δήμων.

Άρθρο 9ο
Διεύθυνση

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου προΐσταται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συντονίζει αυτές και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

1. Εποπτεύει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, συνεργάζεται μαζί τους και συντονίζει κατευθύνει το παιδαγωγικό και κοινωνικό έργο των τμημάτων.

2. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου και για την εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

3. Ελέγχει το προσωπικό για την αποδοτική λειτουργία του και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στις Διοικητικές Ενότητες, για την καλύτερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο Κάθε μέτρο που βελτιώνει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

5. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Νομικό Πρόσωπο, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή αναλόγως, και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

6. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει, όλα τα έγγραφα που συντάσσονται για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο η τον Αντιπρόεδρο. Έτσι καθίσταται συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

7. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο η τον Αντιπρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου και αναπτύσσει τις απόψεις του σε διάφορα θέματα όταν του ζητηθεί, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

8. Δέχεται Φορείς και Ιδιώτες της περιοχής και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες του ζητηθούν σχετικές με τις δράσεις και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εδώ περιλαμβάνονται και οι λειτουργίες δημοσιότητας και δημοσίων σχέσεων.

9. Προγραμματίζει τις ενέργειες στις οποίες μπορεί να προβεί κάθε τομέας λειτουργίας του νομικού προσώπου, μετά από εισηγήσεις και συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό του νομικού προσώπου.

10. Διασφαλίζει τη βέλτιστη αποδοτικότητα του νομικού προσώπου συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης της απόδοσης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης των υπαλλήλων του.

11. Συμμετέχει σε παρουσίαση δράσεων, συνέδρια, ημερίδες.

12. Έχει την ευθύνη Προγραμματισμού έργων και ενεργειών

13. Ενημερώνει την Διοίκηση για προγράμματα που παρουσιάζουν ενδιαφέρον και άπτονται των σκοπών του νομικού προσώπου.

14. Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες προσωπικού.

15. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και των υπολοίπων υπαλλήλων για την διοργάνωση των προγραμματισμένων και μη εκδηλώσεων, που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται σ΄ αυτές.

16. Συνεργάζεται με την Νομική, Τεχνική και Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου για την προώθηση και επίλυση, νομικών, τεχνικών και οικονομικών θεμάτων που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο, μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

17. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και δράσεις.

18. Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την τελική υπογραφή.

19. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση, όπως απαιτείται, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

20. Μεμονωμένες αρμοδιότητες και ευθύνες από τις παραπάνω μπορεί κατά περίπτωση και κατά την κρίση του να τις αναθέτει σε υπαλλήλους ή συνεργάτες του νομικού προσώπου, διατηρώντας πάντα την τελική ευθύνη για τις ενέργειες αυτών.

21. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο έπειτα από σχετικά αιτήματα τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών και την ισχύουσα για το θέμα νομοθεσία.

22. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων υπαλλήλων και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

23. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 Ν. 3584/2007

Άρθρο 10ο
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, ή με επιμέρους απόφασει του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11ο
Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/ διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις Διοικητικές Ενότητες. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νομικών διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Συγκεκριμένα:

α) Υπηρεσίες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και φροντίζει για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θεμάτων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και στην απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

5. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

6. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

8. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

β) Υπηρεσίες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του (π.χ θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (Διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

γ) Υπηρεσίες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

3. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

4.Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

6. Προγραμματίζει, οργανώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

7. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

δ) Υπηρεσίες σε θέματα σύνταξης προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις Διοικητικές Ενότητες του Νομικού Προσώπου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις Διοικητικές Ενότητες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των Διοικητικών Ενοτήτων και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

5. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

6. Συνεργάζεται με τις Διοικητικές Ενότητες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε Διοικητικής Ενότητας.

7. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

8. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

9. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

ε) Υπηρεσίες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

16. Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης του γραφείου και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

17. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

20. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

στ) Υπηρεσίες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών).

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των Διοικητικών Ενοτήτων, και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

ζ) Υπηρεσίες σε θέματα εσόδων και περιουσίας

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, κ.λπ.).

3. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

4. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

5. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

η) Υπηρεσίες Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

8. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

θ) Υπηρεσίες Τεχνικής Μέριμνας

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Άρθρο 12ο
Αρμοδιότητες Τμήμα Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Το γραφείο Υποστηρικτικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό όλων εκείνων των ενεργειών που αποσκοπούν στην καθαριότητα όλων των χώρων του Νομικού Προσώπου και στην παροχή των γευμάτων που προβλέπονται στα πλαίσια λειτουργίας του Νομικού Προσώπου. Συγκεκριμένα το γραφείο:

1. Είναι υπεύθυνο για τα μαγειρεία και για την επιμελημένη και έγκαιρή Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο σε όλους τους χώρους του νομικού προσώπου που προβλέπεται η παροχή αυτής της υπηρεσίας.

2. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγείται κάθε σχετικό μέτρο

3. Παραλαμβάνει καθημερινά την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

4. Επιμελείται για τον εφοδιασμό των σταθμών που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη και συντήρηση και διάθεση αυτών.

5. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπεύθυνο για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

6. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία των μαγειρείων.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

8. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των χώρων του Νομικού Προσώπου (γραφεία, παιδικοί σταθμοί, ΚΑΠΗ κ.λπ.) καθώς και όλων εκείνων των χώρων που δραστηριοποιείται το Νομικό Πρόσωπο.

9. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών ή αναλωσίμων που απαιτείται για την λειτουργία των μαγειρείων και την παροχή των υπηρεσιών καθαριότητας.

10. Ενημερώνει το γραφείο διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών για τα εισαγόμενα-εξαγόμενα είδη κ.λπ.

11. Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης του γραφείου υποστηρικτικών υπηρεσιών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

12. Συνεργάζεται με το γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να διενεργείται η διαδικασία των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Άρθρο 13ο
Αρμοδιότητες Τμήματος κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και Παιδικής μέριμνας

Το τμήμα κοινωνικής προστασίας, Αλληλεγγύης και παιδικής μέριμνας είναι αρμόδιο για την προσφορά

πάσης φύσεως Προνοιακών υπηρεσιών και υπηρεσιών κοινωνικής αλληλεγγύης για κάθε κάτοικο του Δήμου Ηράκλειας. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνεται:

1. Η φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων εργαζόμενων γονέων

2. Η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των νηπίων εργαζόμενων γονέων.

3. Η προπαρασκευή των νηπίων για τη φυσική μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

4. Η δημιουργική απασχόληση παιδιών και η εκμάθηση παιδικών παιχνιδιών

5. Η συγκέντρωση παιδιών για εγκυκλοπαιδικές συζητήσεις, ομιλίες και λοιπές εκδηλώσεις

6. Η συγκέντρωση και η ενασχόληση ηλικιωμένων ατόμων που χρειάζονται συμπαράσταση.

7. Η παροχή σε ηλικιωμένα άτομα ιατρικής φροντίδας, φαρμακευτικής περίθαλψης, φυσιοθεραπείας και εργοαπασχόλησης.

8. Η δημιουργία ενός τόπου συνάντησης όπου οι ηλικιωμένοι θα μπορούν να βρούνε φιλική συντροφιά και ηθική υποστήριξη.

9. Η προσφορά στους ηλικιωμένους οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, επισκέψεις σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, προβολή ταινιών, μουσική, συνεστιάσεις).

10. Η παροχή βοήθειας σε ηλικιωμένους σε σπίτι κατά περίπτωση, π.χ ζεστών γευμάτων, διευκολύνσεις στα ψώνια, σιγύρισμα κ.λπ.

11. Απασχόληση των ηλικιωμένων σε ομάδες αυτενέργειας σε ποικίλες δραστηριότητες.

12. Η υλοποίηση προγραμμάτων για την αναψυχή ατόμων με αναπηρία.

13. Η εφαρμογή πολιτικών ή η συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας.

14. Η μέριμνα για την στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παροχή ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

15. Η σχεδίαση, η οργάνωση, ο συντονισμός και εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για την πρόληψη της παραβατικότητας.

16. Η δημιουργία και η λειτουργία κέντρων πρόληψης από εξαρτησιογόνες ουσίες

Το τμήμα κοινωνικής προστασίας, Αλληλεγγύης και Παιδικής μέριμνας στην οργανωτική του δομή περιλαμβάνει δύο διοικητικές ενότητες που είναι οργανωμένες σε επίπεδο γραφείου εξής:

1. Γραφείο προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

2. Γραφείο Παιδικής μέριμνας

Άρθρο 14ο
Αρμοδιότητες γραφείου Προστασίας τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι Λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (κατά τόπους ΚΑ.Π.Η). Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Γραφείου Προστασίας τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι η παροχή των κάτωθι υπηρεσιών:

1. Υπηρεσίες στήριξης της λειτουργίας των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του γραφείου και του εξοπλισμού του.

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία των ΚΑΠΗ τα οποία ανήκουν διοικητικά στο γραφείο.

9. Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενο πάντα την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

10. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των κέντρων και για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.

11. Οργανώνει σε συνεργασία με την Διεύθυνση και κατόπιν έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο τις διάφορες εκδηλώσεις (ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ.), σε συνεργασία με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν ή με τα μέλη.

12. Συγκεντρώνει τα μέλη των κέντρων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, παρουσία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με σκοπό τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν τα μέλη και τη λειτουργία των κέντρων.

13. Εισπράττει και αποδίδει στο ταμείο τα πάσης φύσεως έσοδα των κέντρων από εγγραφές και συνδρομές των μελών του, εισπράξεις κυλικείου κ.λπ.

14. Τηρεί αρχείο εγγεγραμμένων μελών των κέντρων με πλήρη στοιχεία αυτών

15. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων του γραφείου κατόπιν συνεργασίας με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου και εγκρίσεως από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η αποστολή του γραφείου εκπληρώνεται από την βασική ειδικότητα του Κοινωνικού Λειτουργού και την συνδυασμένη δράση του γραφείου υποστηρικτικών υπηρεσιών. Λειτουργεί στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων και Διοικητικών ενοτήτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πληθυσμών στόχων.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα κατά τόπους ΚΑΠΗ:

1. ΚΑΠΗ Ηρακλείας
2. ΚΑΠΗ Χρυσοχωράφων
3. ΚΑΠΗ Κοιμήσεως
4. ΚΑΠΗ Ποντισμένου
5. ΚΑΠΗ Βαλτερού
6. ΚΑΠΗ Καρπερής
7. ΚΑΠΗ Σκοτούσσας (έδρα αμμουδιά).
8. ΚΑΠΗ Στρυμονικού
9. ΚΑΠΗ Δασοχωρίου

2. Υπηρεσίες υγειονομικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης

1. Αξιοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

3. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

6. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

3. Υπηρεσίες Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

1. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

3. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

4. Υπηρεσίες προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

1. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.).

2. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑΜΕΑ).
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

3. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις λοιπές Διοικητικές Ενότητες, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7. Στην διοικητική αυτή ενότητα του γραφείου εντάσσεται διοικητικά και το ΚΕΦΟ Στρυμονικού.

6. Υπηρεσίες αξιοποίησης Προγραμμάτων για το παιδί και την οικογένεια

1. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. Συμβουλευτική δράση για τα παιδιά και την οικογένεια, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

3. Μεριμνά, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

5. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

6. Συνεργάζεται με την Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία και την εμπειρία που μπορούν να διαθέσουν.

Άρθρο 15ο
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικής μέριμνας

Το γραφείο Παιδικής μέριμνας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Νηπιακών - Παιδικών Σταθμών του Δήμου.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Νηπιακών - Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους μονάδων του Γραφείου Παιδικής μέριμνας είναι η παροχή των κάτωθι υπηρεσιών:

1. Υπηρεσίες στήριξης της λειτουργίας των Νηπιακών-Παιδικών Σταθμών

Το γραφείο Παιδικής μέριμνας επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το γραφείο:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

1. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

2. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

3. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού.

4. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

5. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

6. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τη Διεύθυνση του τμήματος για κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

7. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

8. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Για την εξυπηρέτηση του σκοπού αυτού συνεργάζεται με γραφείο υποστηρικτικών υπηρεσιών.

9. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου, σε συνεργασία με το γραφείο υποστηρικτικών υπηρεσιών.

11. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τους Σταθμούς (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

13. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νηπιακών-Παιδικών Σταθμών οι οποίοι ανήκουν διοικητικά στο γραφείο.

Η δραστηριότητα του γραφείου λαμβάνει χώρα μέσα από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου σε συνδυασμό με τη συμμετοχή του γραφείου υποστηρικτικών υπηρεσιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Διοικητικών Ενοτήτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι νηπιακοί - παιδικοί σταθμοί:

1. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Ηράκλειας
2. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Χρυσοχωράφων
3. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Κοιμήσεως
4. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Σκοτούσσης
5. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Αμμουδιάς
6. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Παλαιοκάστρου
7. Νηπιακός Παιδικός σταθμός Στρυμονικού

2. Υπηρεσίες Ιατρικής Παρακολούθησης των νηπίων

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Μία (1) φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με τα θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού των Σταθμών, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί ν έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των σταθμών υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

ΜΕΡΟΣ 3: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 16ο
Οργανικές Θέσεις

1. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν καλύπτονται πλήρως από τους εργαζόμενους στα συγχωνευθέντα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

2. Κατά την έναρξη του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Νομικό πρόσωπο κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων, κατά κατηγορία

3. Κάθε εργαζόμενος στο Νομικό Πρόσωπο κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη καθηκόντων από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μια συναφών θέσεων εργασίας, γίνεται εάν κριθεί σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο. Σε κάθε διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις. Ο αριθμός των θέσεων εργασίας που αναφέρονται ανά ειδικότητα σύμφωνα με το οργανόγραμμα του Νομικού Προσώπου δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις τρέχουσες δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

4. Η κατανομή του προσωπικού στις Οργανικές Θέσεις γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων.

5. Οι προϊστάμενοι Διοικητικών ενοτήτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνοντας υπόψη τα αναφερόμενα στην σχετική νομοθεσία.

6. Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ του Νομικού προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόληψη προσωπικού στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των Ο.Τ.Α Α΄Βαθμού.

7. Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου είναι τα προβλεπόμενα στο Π.Δ 37α/1987, στο Π.Δ 22/1990 και στο Π.Δ 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

8. Για το διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. (Ν. 3584/2007, Ν. 3463/2006, Ν. 3852/2010, 3812/2010 των διαταγμάτων και των Αποφάσεων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδόμενων Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων).

9. Οι οργανικές Θέσεις του Νομικού Προσώπου, κατά σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα είναι οι ακόλουθες:

1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
1. κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού
Ο κλάδος αυτός έχει μία (1) οργανική θέση
2. κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Ο κλάδος αυτός έχει μία (1) οργανική θέση

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
1. κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Ο κλάδος αυτός έχει πέντε (5) οργανικές θέσεις
2. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών
Ο κλάδος αυτός έχει μία (1) οργανική θέση
3. κλάδος ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού
Ο κλάδος αυτός έχει μία (1) οργανική θέση

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
1. κλάδος ΔΕ8 Βρεφονηπιοκόμων
Ο κλάδος αυτός έχει δύο (2) οργανικές θέσεις
2. κλάδος ΔΕ Διοικητικού
Ο κλάδος αυτός έχει μία (1) οργανική θέση
3. κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Ο κλάδος αυτός έχει τέσσερις (4) οργανικές θέσεις

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
1. κλάδος ΥΕ Β. Προσωπικού καθαριότητας
Ο κλάδος αυτός έχει επτά (7) οργανικές θέσεις

2. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
1. κλάδος ΠΕ Βρεφονηπιοκόμων
Ο κλάδος αυτός έχει μία (1) οργανική θέση
2. κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Ο κλάδος αυτός έχει τρείς (3) οργανικές θέσεις
Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ/ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. κλάδος ΥΕ Β. Μαγείρων
Ο κλάδος αυτός έχει μία (1) προσωρινή/προσωποπαγή θέση

3. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται έξι (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Συγκεκριμένα:

1. κλάδος ΥΕ Β. Προσωπικού καθαριότητας. Για τον κλάδο αυτό προβλέπονται δύο (2) θέσεις

2. κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων. Για τον κλάδο αυτό προβλέπεται δύο (2) θέσεις

3. κλάδος ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων. Για τον κλάδο αυτό προβλέπεται δύο (2) θέσεις

Άρθρο 17ο
Γενικά καθήκοντα προσωπικού

1. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος, ή Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το επόμενο ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του επόμενου ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του επόμενου ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων ή της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

2. Υποχρεώσεις και καθήκοντα Νηπιαγωγών- Βρεφονηπιοκόμων

1. φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

2. απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ΄ αυτά, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ΄αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

3. σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση παιδιών (εκφοβισμό, σωματική ποινή).

4. εισηγούνται στον επόμενο ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με απαιτούμενα παιδαγωγικά μέσα.

5. βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών.

6. παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα των παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

7. φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να ενημερώνουν το επόμενο ιεραρχικά επίπεδο για κάθε θέμα που αφορά την υγεία των παιδιών ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

8. τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν το επόμενο ιεραρχικά επίπεδο για την καθυστέρηση στην προσέλευση ή στην αποχώρηση των παιδιών καθώς και για τις απουσίες αυτών,

9. ενημερώνουν μία (1) φορά το μήνα του γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρούν αρμονική σχέση με αυτούς.

10. μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

11. διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και την διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

12. παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών, μαζί με ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό.

13. εκτελούν οποιαδήποτε άλλη σχετική με το έργο τους που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Υποχρεώσεις και καθήκοντα Β. Μαγείρων- Β. Μαγειρισσών

1. είναι υπεύθυνη για την κουζίνα και την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το καθορισμένο διαιτολόγιο

2. επιμελούνται ιδιαίτερα την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.

3. παραλαμβάνουν καθημερινά την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό του διαιτολογίου και υπογράφουν το σχετικό δελτίο.

4. φροντίζουν για το σερβίρισμά του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού ή οποιοδήποτε άλλου γεύματος αποφασίζετε από το διοικητικού συμβούλιο να παρέχεται στα πλαίσια λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

5. τακτοποιούν τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζουν για την καλή συντήρηση τους και λειτουργία τους, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή

6. φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και μεριμνούν για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας αυτών.

7. προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο για την καλή λειτουργία της κουζίνας.

8. εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το επόμενο ιεραρχικά επίπεδο.

4. Υποχρεώσεις και καθήκοντα Προσωπικού καθαριότητας – Βοηθητικών εργασιών.

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των χώρων του Νομικού Προσώπου (γραφεία, παιδικοί σταθμοί, ΚΑΠΗ κ.λπ.) καθώς και όλων εκείνων των χώρων που δραστηριοποιείται το Νομικό Πρόσωπο

2. χρησιμοποιούν υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνουν από την αποθήκη με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφουν το σχετικό δελτίο.

3.είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το λευκό ιματισμό των Νηπιακών -Παιδικών Σταθμών και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του

4. επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών των Νηπιακών -Παιδικών Σταθμών, σε περίπτωση απουσίας βοηθού βρεφονηπιοκόμου.

5. βοηθούν στην διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους Νηπιαγωγούς και βρεφονηπιοκόμους καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

6. βοηθούν, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, σύμφωνα με το πρόγραμμα των σταθμών και στην αναχώρηση αυτών από το Σταθμό.

7. εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το επόμενο ιεραρχικά επίπεδο.

5. Υποχρεώσεις και καθήκοντα Κοινωνικού Λειτουργού

Ο κοινωνικός λειτουργός προσφέρει υποστηρικτικές υπηρεσίες με σκοπό την πρόληψη ή την αντιμετώπιση ατομικών και κοινωνικών προβλημάτων. Οι υπηρεσίες του προσφέρονται κυρίως στα μέλη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

Το κύριο έργο του κοινωνικού λειτουργού αφορά:

1. στη συμβουλευτική υποστήριξη κυρίως ατόμων που ανήκουν στα "ευπαθή" κοινωνικά στρώματα και βιώνουν ή απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό,

2. στη συνεργασία με δημόσιους φορείς κοινωνικής πρόνοιας και οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης με σκοπό την ενημέρωση και υποστήριξη σε ζητήματα περίθαλψης ή χορήγησης επιδομάτων για απόρους, άτομα με αναπηρίες ή άλλες ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένους, παλιννοστούντες, αποφυλακισμένους, ανέργους

3. στη συνεργασία με ιδρύματα κοινωνικής φροντίδας, νοσοκομεία, κέντρα αποτοξίνωσης και σωφρονιστικά καταστήματα, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που βρίσκονται σε αυτά.

4. Ο κοινωνικός λειτουργός έρχεται σε άμεση επαφή με τον άνθρωπο, μελετά το πρόβλημά του, εντοπίζει λύσεις αντιμετώπισης, παρεμβαίνει προς τους αρμόδιους φορείς, τον συμβουλεύει και του παρέχει ηθική υποστήριξη καθ' όλη τη διάρκεια που διεκδικεί την επίλυση του προβλήματός,

5. Κοινωνική Εργασία με άτομα: Παρέχει ψυχολογική – συναισθηματική υποστήριξη στα άτομα μέλη του Κ.ΑΠ.Η. για την αντιμετώπιση ψυχολογικών δυσκολιών και προβλημάτων καθώς επίσης και συμβουλευτική κοινωνική εργασία τόσο των ιδίων όσο και του οικογενειακού και κοινωνικού περίγυρου.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στα μέλη που χρειάζονται περισσότερη προστασία και στήριξη και είναι άτομα που βρίσκονται σε πρόσφατη χηρεία, τα μοναχικά άτομα, επειδή παρουσιάζουν συναισθηματικές στερήσεις και τέλος στους πολύ υπερήλικες επειδή διακατέχονται από το άγχος του θανάτου, παρουσιάζουν φοβίες και ανασφάλειες.

Παρέχει συμβουλευτική και στήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ προκειμένου να αντιμετωπίσουν θέματα που αφορούν την επικοινωνία τους με νοσοκομεία, ασφαλιστικούς οργανισμούς, πρόνοια και άλλους φορείς.

6. Κοινωνική εργασία με ομάδες: Οργανώνει, εμψυχώνει, συντονίζει, βοηθά τις ομάδες ή επιτροπές αυτενέργειας των μελών που λειτουργούν στο Κ.ΑΠ.Η. όπως χορωδίες, αλληλοβοήθειας, καλής λειτουργίας, ψυχαγωγίας, εκδρομών.

Σκοπός αυτών των ομάδων είναι η επαναδραστηριοποίηση και κοινωνική επανένταξη των ηλικιωμένων, η καλλιέργεια ειδικών ενδιαφερόντων όπου μέσα από τη δημιουργική απασχόληση δημιουργείται το αίσθημα της ικανοποίησης και προσφοράς, η ανάπτυξη διαπροσωπικών σχέσεων, η δημιουργία συντροφικότητας και συνεργασίας. Ένα από τα μέσα της πραγματοποίησης των σκοπών και στόχων είναι εμφάνιση μέσα στο χώρο των Κ.ΑΠ.Η., σε δημοτικές, πανελλαδικές εκδηλώσεις άλλων Κ.ΑΠ.Η.

7. Κοινωνική εργασία με την κοινότητα: Αναπτύσσει δίκτυο επικοινωνίας και συνεργασίας με τους τοπικούς

παράγοντες της περιοχής και τις υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την ενημέρωση και συμμετοχή σε διάφορα πράγματα. Επίσης και με άλλους κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς όπως με πολιτιστικούς συλλόγους για προγράμματα λαϊκής παράδοσης, με την Κοινωνική Πρόνοια για προγράμματα κατασκηνώσεων και λουτρών, με την Πυροσβεστική Υπηρεσία για προγράμματα Πυρασφάλειας με τον Ερυθρό Σταυρό για πρόγραμμα Πρώτων Βοηθειών και τηλεσυναγερμού με την Τροχαία για Προγράμματα κυκλοφοριακής αγωγής με σχολεία, για προγράμματα Σύνδεσης ηλικιών.

8. Μέσα στο χώρο του Κ.ΑΠ.Η. εκτός από τις υπηρεσίες της ειδικότητας προσφέρει τη συνεργασία της για την πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων των μελών του Κ.ΑΠ.Η. καθώς και στην οργάνωση των επιτροπών και ομάδων αυτενέργεια

9. Συμβάλει στην πραγματοποίηση των απαραίτητων κοινωνικών ερευνών που θα διενεργεί το Νομικό Πρόσωπο.

Άρθρο 18ο
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Ν.Π.Δ.Δ. «Φορεας Πρόνοιας Δήμου Ηράκλειας» τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι και ΙΔΑΧ υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση «ΦΟ.Π.Η.»	- Π.Ε. Οικονομικού - Διοικητικού ή - Π.Ε. Βρεφονηπιοκόμων ή - Π.Ε. Νηπιαγωγών ή - Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων ή - Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών ή - Τ.Ε. Δοικητικού - Λογιστικού
2	Τμήμα Υποστηρικτικών υπηρεσιών	- Δ.Ε. 32 Μαγείρων
3	Τμήμα Κοινωνικής προστασίας αλληλεγγύης & παιδικής μέριμνας	- Π.Ε Βρεφονηπιοκόμος ή - Π.Ε. Νηπιαγωγών ή - Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων ή - Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών ή - Δ.Ε. 8 Βρεφονηπιοκόμων
4	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών	- Π.Ε. Οικονομικού - Διοικητικού ή - Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή - Δ.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού

ΜΕΡΟΣ 4:ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 19ο
Ισχύς, Τροποποίηση ΟΕΥ- Κανονισμοί

1. Επειδή η δυναμική εξέλιξη του Νομικού προσώπου ενδεχομένως να την οδηγήσει στη δημιουργία ή ανάληψη νέων δραστηριοτήτων πέρα των υπαρχόντων, είναι φανερό ότι ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας θα έχει την πορεία ανάπτυξης του Νομικού Προσώπου, διαδοχικές τροποποιήσεις με τις οποίες θα επιδιώκεται κάθε φορά η συμπλήρωση, βελτίωση και η προσαρμογή του στις ανάγκες του Νομικού προσώπου. Η τροποποίηση θα γίνεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σχετικής έγκρισης από το Δημοτικό Συμβούλιο του οικείου Δήμου.

2. Η ισχύς του παρόντος οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 275.000,00 € για το έτος 2014, η οποία έχει εγγραφεί στον Κ.Α.10.6011.01 και δαπάνη ύψους 16.000,00 Ε που έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 6021.01 του προυπολογισμού του Ν.Π.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 672.000 €* η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

* Η δαπάνη προκύπτει από την μισθοδοσία των τακτικών υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. και την πλήρωση των νέων προβλεπόμενων οργανικών θέσεων. Στον υπολογισμό δεν έχουν ληφθεί υπόψη ενδεχόμενες αλλαγές στο μισθολογικό κόστος ως συνέπεια του ενιαίου μισθολογίου.

Η απόφαση αυτή η ισχύς της οποίας αρχίζει από την δημοσίευσή της, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 14 Μαρτίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004